

Guide de Poche de la Gestion des Approvisionnements en Contraceptifs



DEPARTMENT OF HEALTH & HUMAN SERVICES
Centers for Disease Control and Prevention
National Center for Chronic Disease Prevention and Health Promotion
Atlanta, Georgia 30333



Ce guide a été préparé avec l'assistance technique et le support des Centers for Disease Control and Prevention (CDC). L'organisme des États-Unis pour le développement international (United States Agency for International Development) a assuré le financement de ce projet via un Participating Agency Service Agreement avec les CDC (HRN-P-00-9700014-00).

Le texte anglais original a été publié en octobre 1998.

Guide de Poche de la Gestion des Approvisionnements en Contraceptifs

Janvier 2000

PREFACE

Le *Guide de poche de la gestion des approvisionnements en contraceptifs* couvre l'une des plus importantes composantes de tout programme offrant des services de planification familiale, à savoir le système logistique qui gère la livraison, la qualité et le stockage des approvisionnements en contraceptifs. Ces approvisionnements sont essentiels : sans eux, il n'existerait pas de service de planification familiale.

Ce guide est destiné au personnel des services de planification familiale ou des formations sanitaires chargées de la gestion des approvisionnements en contraceptifs, ainsi qu'au responsable de ces activités logistiques. Ce livret n'a pas la prétention de traiter de tous les aspects de la logistique. Il a pour objet uniquement de servir de référence en ce qui concerne les principes et les formules de logistique dans le but de faciliter la gestion correcte et efficace des approvisionnements (en contraceptifs et en autres produits).

La Partie I de ce guide de poche est destinée au personnel des formations sanitaires et des dépôts, ainsi qu'aux responsables. Il couvre les principes de base de la logistique, et explique comment maintenir des niveaux appropriés d'approvisionnements de contraceptifs en stock, quelles sont les règles d'entreposage à respecter, comment utiliser les données logistiques, et les problèmes logistiques les plus courants ainsi que leurs solutions.

La Partie II est destinée aux responsables. Il traite des principes de direction du personnel, et contient un questionnaire que les responsables peuvent utiliser au cours de la visite de supervision pour évaluer les activités logistiques. Le personnel de clinique peut également utiliser le questionnaire afin d'évaluer de façon informelle leur système de logistique.

Si vous désirez un manuel complet sur la gestion des approvisionnements en contraceptifs, vous pouvez obtenir un exemplaire gratuit des *Directives de Logistique pour la Planification Familiale* en vous adressant à :

Assistant Director for Health Policy and Communication
Division of Reproductive Health
Centers for Disease Control and Prevention
4770 Buford Highway, NE, MS K-20
Atlanta, GA 30341-3717 USA
Téléphone : (770) 488-5200
Fax : (770) 488-5374
Courrier électronique : ccdinfo@cdc.gov
Site web : www.cdc.gov/nccdphp/drh

Vous pouvez également obtenir d'autres exemplaires de ce Guide de poche à la même adresse.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

QU'EST-CE QUE LA LOGISTIQUE CONTRACEPTIVE ?	1
BREF GLOSSAIRE LOGISTIQUE	3

PARTIE I

GESTION DES APPROVISIONNEMENTS EN CONTRACEPTIFS	5
Données logistiques essentielles	5
La fiche de stock	6
Le registre des activités quotidiennes	9
Le bon de commande et de sortie	12
Le système de contrôle d'inventaire maximum/minimum	15
Evaluation de l'état des stocks	20
Commande des approvisionnements	21
RESPECT DES BONNES PRATIQUES D'ENTREPOSAGE	22
Premier Expiré, Premier Sorti	24
A la réception des approvisionnements de contraceptifs	24
Durée de vie et conditions d'entreposage	25
Quand vérifier la qualité des contraceptifs	27
Comment vérifier la qualité des contraceptifs	27
Problèmes associés à la qualité des contraceptifs	31
Gestion des plaintes relatives aux contraceptifs	32
Réalisation d'un inventaire physique	34
Exigences en surface de stockage	39
UTILISATION DES DONNÉES LOGISTIQUES	42
Estimation des besoins	42
Couple-années de protection	45
PROBLÈMES LOGISTIQUES COURANTS, CAUSES PROBABLES, SOLUTIONS POSSIBLES	48

PARTIE II

SUPERVISION DE LA GESTION DES STOCKS	53
Principes de supervision	53
Réalisation d'une visite sur le terrain	54
Manuel de procédures d'approvisionnement en contraceptifs	61
AUTRES SOURCES D'INFORMATION	63
Index	65

INTRODUCTION

Qu'est-ce que la logistique contraceptive ?

Le système de la logistique contraceptive est une partie extrêmement importante de tout programme offrant des services de planification familiale. Il s'agit du système assurant l'acheminement des contraceptifs depuis le fabricant jusqu'au client de la planification familiale. Ce processus englobe de nombreuses activités telles que le transport et l'entreposage des contraceptifs, le maintien des stocks à des niveaux adéquats, et la tenue de fiches de gestion du stock. Si le système logistique ne fonctionne pas correctement, les points de prestation de services ne recevront pas les approvisionnements de contraceptifs nécessaires au client.

L'objectif d'un système logistique contraceptif est de permettre d'obtenir :

les bonnes *quantités*
des bons *produits*
au bon *endroit*
au bon *moment*
en bonne *condition*
et au bon *coût*.

En d'autres termes, le personnel qui gère les approvisionnements de contraceptifs doit déterminer :

Combien (quantité et coût)
Quels sont les contraceptifs qui seront envoyés
où (à quel endroit)
quand et
comment les transporter afin qu'ils arrivent dans de bonnes conditions.

Afin d'offrir aux clients de la planification familiale de bons services contraceptifs, vous devez vous assurer que vous disposez :

- de la bonne quantité de produits en stock (sans excès mais en quantité suffisante) ;
- de contraceptifs de bonne qualité (non périmés, non endommagés).
- d'une sélection complète des méthodes contraceptives offertes par votre programme et demandées par vos clients.

Bref glossaire logistique

Ce guide utilise les termes logistiques suivants.

Approvisionner/livrer : Fournir un produit contraceptif ou tout autre article à un lieu d'entreposage ou point de prestation de services. Un lieu d'entreposage approvisionne un autre lieu d'entreposage, mais pas un client. Quand on parle de quantités fournies, on fait souvent référence aux données sur les **sorties**.

Délai de livraison : Le temps nécessaire pour que les nouveaux produits commandés arrivent à destination et soient prêts à être expédiés au prochain niveau ou à être distribués aux clients.

Distribuer (aux utilisateurs) : Fournir un contraceptif ou tout autre article à l'utilisateur final (le client). Un prestataire de services distribue des contraceptifs à un utilisateur de la planification familiale dans une formation sanitaire ou dans un autre point de prestation de services.

Formation sanitaire ou point de prestation de services : Cliniques ou autres sites où les contraceptifs sont distribués aux utilisateurs.

Méthode contraceptive : Catégorie de contraceptifs, tels que les contraceptifs oraux, les dispositifs intra-utérins (DIU ou stérilet), les contraceptifs injectables et les condoms.

Période de revue ou intervalle de commande : L'intervalle de temps entre les vérifications de niveaux de stock pour déterminer s'il y a lieu ou non de passer une nouvelle commande, ou entre les périodes régulières de commande.

Produit contraceptif : Nom de la méthode et de la marque d'un contraceptif. Des marques différentes d'une même méthode contraceptive sont considérées comme étant des produits différents. Par exemple, Lo-Femenal® et Microgynon® sont des marques différentes de pilules contraceptives orales combinées, et sont des produits contraceptifs différents.

Rupture de stock : Etat d'un point de prestation de services ou d'un entrepôt n'ayant plus un article particulier en stock.

PARTIE I

Gestion des approvisionnements en contraceptifs

Pour gérer correctement toute activité, y compris l'approvisionnement en contraceptifs, un gestionnaire doit :

- ➡ Obtenir les données nécessaires ;
- ➡ Les analyser ;
- ➡ Décider de l'action à prendre ;
- ➡ Agir !

Par exemple, le gestionnaire d'un centre de planification familiale reçoit un rapport sur le nombre de cycles de pilules contraceptives distribués aux utilisateurs lors du dernier trimestre, calcule la consommation moyenne mensuelle et note que celle-ci a augmenté depuis le dernier rapport ; il estime alors le temps que pourra durer le stock actuel, détermine si ce stock sera épuisé avant la date prévue pour la prochaine livraison, et place une commande d'urgence, ou emprunte des pilules à un autre entrepôt.

Données logistiques essentielles

La personne responsable de la gestion des approvisionnements de contraceptifs au point de prestation de services doit avoir les données suivantes sur chaque produit contraceptif utilisé au point de prestation de services.

- **Stock disponible** : Quelle est la quantité du produit utilisable en stock ? (sources d'informations : fiches de stock et inventaire physique)
- **Taux de consommation** : Quelle est la quantité moyenne distribuée aux utilisateurs chaque mois ? (sources d'informations : le registre des activités quotidiennes ou les rapports mensuels ou trimestriels)
- **Pertes et ajustements** : Quel est le volume des pertes des approvisionnements dans le système et quelle en est la raison ? (sources d'informations : fiches de stock ou autres registres d'inventaire)

La fiche de stock

Pour chaque produit contraceptif (chaque marque de chaque méthode) dans l'aire de stockage, il doit y avoir une fiche de stock correspondante. Cette fiche fournit des informations essentielles sur les quantités en stock de ce produit, les pertes ou les ajustements de stock et le délai de livraison. Elle est également appelée fiche de vérification d'inventaire ou « bin card » quand elle est conservée avec les produits.

L'objectif de la fiche de stock est de fournir un enregistrement actualisé de tous les mouvements de stock (les quantités de ce produit reçues et sorties ou éliminées d'une façon quelconque) et la quantité actuellement en stock.

Utilisez la fiche de stock dans les situations suivantes :

- *Après chaque ajout ou retrait de stock des étagères.* Enregistrez la date et le montant sur la fiche de stock, et calculez le nouveau solde du stock.
- *Chaque fois qu'un inventaire physique est effectué.* La quantité trouvée lors de l'inventaire doit être reportée sur la fiche de stock. Toute différence entre le total constaté pendant l'inventaire physique et le solde calculé doit être reportée dans la colonne Perte/Ajustement, et expliquée dans la colonne Remarques.
- *Chaque fois que des produits sont perdus* (dommages ou péremption), ou chaque fois qu'il faut effectuer des ajustements à la quantité du stock, par exemple du fait de prélèvements d'échantillons en vue des tests d'assurance qualité.

Les délais de livraison peuvent être calculés pour chaque produit en comptant le nombre de jours entre la date de la commande (si la formation sanitaire place des commandes) et la date à laquelle le produit sera disponible. Les deux dates doivent être inscrites sur la fiche de stock.

La fiche de stock illustrée à la page suivante est uniquement à titre d'exemple. Les fiches de stock peuvent contenir d'autres données importantes en plus de celles figurant dans cet exemple : prix, source et date de péremption du contraceptif.

Fiche de stock								
Produit : <i>pilule combinée —Lo-Femeneal</i>		Niveau de stock maximum : <i>4 mois</i>		Quantité maximum : <i>1,360 cycles</i>				
Emplacement dans l'entrepôt : <i>Couloir N° 1 Rangée 1</i>		Niveau de stock minimum : <i>2 mois</i>		Quantité minimum : <i>680 cycles</i>				
Numéro de stock : <i>47201</i>		Unité d'emballage : <i>100 cycles par boîte</i>		Dernière CMM : <i>340 (6/99)</i>				
Date	Commande et sortie		Quantité				Stock disponible	Remarques
	Numéro du bon	De/A	Demandée	Reçue	Sortie	Perdue/ Ajustée		
10/6/99							880	<i>solde reporté à nouveau</i>
15/6	322	<i>Au docteur P.</i>			200		680	
2/7	323	<i>Au dépôt rég.</i>	700					
6/7	324	<i>A l'infirmière S.</i>			100		580	
10/7	323	<i>Du dépôt rég.</i>		700			1,280	

Remplissage de la fiche de stock

Produit doit inclure et la méthode contraceptive, et la marque du produit.

Emplacement dans l'entrepôt indique l'endroit dans l'entrepôt où ce produit est stocké (ce renseignement n'est nécessaire que s'il s'agit d'un grand entrepôt).

Numéro de stock est le numéro attribué au produit soit par le fabricant, soit par l'entrepôt central (cela peut ne pas être nécessaire dans certains systèmes).

Niveau de stock maximum et Niveau de stock minimum indique le niveau le plus élevé et le niveau le plus bas devant être maintenus pour ce produit à ce point de prestation de services. Les niveaux sont formulés en mois d'approvisionnement (voir les explications sur le système de contrôle d'inventaire maximum/minimum page 15).

Unité d'emballage est le nombre d'unités individuelles contenues dans un emballage standard de ce produit.

Quantité maximum et Quantité minimum sont les quantités les plus élevées et les plus basses du produit qui devraient être en stock au point de prestation de services, au taux de consommation actuel. Les niveaux de stock sont multipliés par la consommation moyenne mensuelle (CMM) afin d'obtenir ces quantités (explications, page 19). Notez ces quantités au crayon, car elles doivent être régulièrement recalculées. Indiquez toujours ces quantités en termes d'éléments individuels, et non pas en termes d'unités plus importantes, comme des boîtes ou des cartons.

Date représente la date du mouvement enregistré. La date est utilisée pour calculer le délai de livraison moyen.

La colonne **Numéro du bon de commande et de sortie** est utilisée pour enregistrer le numéro inscrit sur le bon utilisé pour la transaction.

De/A indique la provenance ou le destinataire des produits reçus ou à sortir.

Les colonnes **Quantité Demandée, Reçue et Sortie** sont utilisées chaque fois que ce contraceptif est commandé/demandé, reçu à partir de l'entrepôt ou sorti de l'aire de stockage. Enregistrez la quantité et la date (et le numéro du bon de sortie selon les besoins).

La colonne **Perte/Ajustement** est utilisée pour enregistrer toute modification exceptionnelle à l'inventaire, par exemple le retrait de contraceptifs endommagés ou périmés, une correction après un inventaire physique, ou le prélèvement de produits en stock pour la conduite de tests de qualité.

Le **Stock disponible** doit être calculé chaque fois qu'une quantité est ajoutée ou retirée du stock. Comparez le nouveau total avec les quantités maximum et minimum notées dans la partie supérieure de la fiche. Après un inventaire physique, entrez dans cette colonne le total trouvé.

La colonne **Remarques** doit être utilisée pour noter des explications relatives aux entrées dans la colonne Perte/Ajustement, et pour apporter toute autre clarification jugée utile.

Le registre des activités quotidiennes

Le registre des activités quotidiennes enregistre des renseignements sur chaque client de planification familiale du point de prestation de services : le produit contraceptif qu'elle/il a reçu (par méthode et par marque), et le nombre d'unités dispensées à ce client.

Les données du registre des activités quotidiennes sont récapitulées dans des rapports mensuels ou trimestriels. Ces données sur les quantités distribuées aux utilisateurs sont celles qui conviennent le mieux aux calculs logistiques, car elles reflètent de manière exacte les quantités distribuées aux utilisateurs et le taux de consommation (le nombre d'unités par mois).

Un registre des activités quotidiennes peut être une grande feuille de papier ou un cahier. Vous en trouverez un exemple à la page suivante. Le registre doit inclure les données suivantes :

- Date
- Nom du client
- Numéro du client (attribué par le programme)
- Type de client (nouveau client ou visite de suivi) si votre programme classe ainsi les types de clients
- Nombre d'unités de contraceptifs (p. ex., cycles de pilules, condoms individuels, doses de contraceptif injectable) distribuées aux utilisateurs pendant la visite, par :
 - ✕ Méthode de contraception (contraceptif oral, DIU, injectable, Norplant®, condom, tablettes de mousse vaginale , client référé pour la stérilisation)
 - ✕ Marque de contraceptif (par exemple, Oral—Lo-Femenal® et Microgynon® ; DIU—Copper T et Multiload).

Le registre des activités quotidiennes peut également inclure d'autres données spécifiques sur le client dont votre programme peut avoir besoin pour la gestion et la planification. Dans l'exemple suivant, le registre est aussi utilisé pour le suivi des clients référés pour la stérilisation et pour la planification familiale naturelle.

Le bon de commande et de sortie

Dans les centres qui commandent leurs propres approvisionnements, **le bon de commande et de sortie** (BCS) est utilisé pour placer une commande d'approvisionnements, et sert aussi de reçu lorsque l'approvisionnement est livré. Il est signé à chaque étape du processus de commande et de réception.

Le BCS doit se composer d'un exemplaire original et de trois copies. Une copie doit être gardée par la personne qui passe la commande au moment de la passation de cette commande ; une autre copie doit être conservée par la personne qui prépare la livraison ; la troisième copie est destinée à la personne recevant la commande et la copie finale est renvoyée à la personne qui a expédié la commande comme accusé de réception. Certains programmes peuvent exiger une copie supplémentaire pour le responsable ayant donné l'approbation officielle.

Dans les systèmes d'allocation dans lesquels les mouvements de stock sont initiés par le niveau supérieur, un **bon de sortie** est utilisé au lieu d'un BCS. Ce formulaire est rempli en quatre exemplaires par l'entrepôt de sortie qui en conserve une copie comme dossier des expéditions en cours. Trois copies accompagnent la livraison : une copie est conservée par le centre de réception, une autre est conservée par l'expéditeur, et la copie restante est renvoyée à l'entrepôt expéditeur comme accusé de réception.

BON DE COMMANDE ET DE SORTIE					
Date : _____				N° du bon : _____	
Expédié à : _____				_____	
_____				_____	
Bon de Commande			Sortie		Remarques
Article	Stock disponible	Quantité demandée	Quantité expédiée	Quantité reçue	

BON DE COMMANDE	
Demandé par : _____	Date : _____
Approuvé par : _____	Date : _____
SORTIE	
Approuvé par : _____	Date : _____
Expédié par : _____	Date : _____
RECEPTION	
Reçu par : _____	Date : _____

BON DE SORTIE				
Numéro du bon de sortie : _____				
Date : _____ Expédié à : _____ _____ _____				
N° de série	Article	Quantité Sortie		Remarques
		Expédiée	Reçue	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
Approuvé par : _____ Date: _____ Expédié par : _____ Date: _____ Reçue par : _____ Date: _____				

Le système de contrôle d'inventaire maximum/minimum

L'utilisation d'un système de contrôle d'inventaire maximum/minimum (max/min) vous aide à éviter l'excédent de stock (pouvant entraîner le gaspillage des contraceptifs) et la pénurie ou la rupture de stocks de contraceptifs. Un système max/min permet d'assurer que la quantité en stock se situe toujours entre les niveaux maximum et minimum établis.¹

Dans ce système, des niveaux maximum et minimum d'approvisionnement sont assignés à chaque niveau du programme. Les **niveaux** maximum et minimum sont exprimés en nombre de mois de stock. Par exemple, une formation sanitaire peut avoir à conserver un maximum de quatre mois de stock de tous les produits et un minimum d'un mois ; un dépôt régional peut avoir un maximum de six mois et un minimum de trois.

Pour déterminer les **quantités** maximum et minimum de chaque produit contraceptif, multipliez le niveau maximum ou minimum par la consommation moyenne mensuelle de ce produit.

La **consommation moyenne mensuelle** (CMM) est l'équivalent d'un mois d'approvisionnement. En général, elle est la moyenne mensuelle de la quantité de ce produit distribuée aux utilisateurs pendant les 3 derniers mois. (Les données sur les quantités distribuées aux utilisateurs proviennent du registre des activités quotidiennes ou des rapports récapitulatifs des quantités distribuées aux utilisateurs.)

Consommation moyenne mensuelle	=	Quantité distribuée en 3 mois <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 3
---	---	---

1. Ce qui vient d'être décrit est appelé un système de commande forcée où tous les produits sont commandés sur la base d'un calendrier fixe. Pour d'autres variations du système de contrôle max/min, consultez les *Directives de Logistique pour la Planification Familiale*.

Fixer des niveaux maximum et minimum

Dans certains programmes de planification familiale, les niveaux maximum et minimum sont définis pour tous les niveaux du système par le bureau central. Si votre programme ne suit pas cette pratique, il peut être souhaitable d'envisager de la mettre en place. Les instructions qui suivent sont destinées à un système d'approvisionnement sur demande de type forcé, dans le cadre duquel les formations sanitaires commandent leur approvisionnement sur un calendrier régulier. D'autres systèmes établissent les niveaux maximum et minimum de façon différente.

Pour définir les niveaux maximum et minimum, veuillez suivre les étapes suivantes :

- Calculez le ***Délai de livraison moyen*** en regardant les enregistrements des commandes et des livraisons effectuées sur les fiches de stock ou les copies de bon de commande et de sortie, et en en faisant la moyenne. En cas de variations très importantes dans les délais de livraison du système, il est recommandable d'utiliser le délai de livraison le plus long, au lieu du délai moyen.
- Déterminez le ***Stock de sécurité***, exprimé en mois. Celui-ci doit être égal à au moins la moitié du nombre de mois entre les commandes régulières (cet écart est appelé Intervalle de commande ou Période de revue) ou les livraisons régulières. En cas de fluctuations habituelles et considérables dans la demande au cours de l'année, ou si les livraisons ne sont pas fiables, le stock de sécurité doit être plus élevé.

Le **niveau de stock minimum** est égal au stock de sécurité (en mois d'approvisionnement) plus le délai de livraison moyen (en mois).

Stock de sécurité (en mois)	+	Délai de livraison (en mois)	=	Niveau de stock minimum
--------------------------------	---	---------------------------------	---	--------------------------------

Feuille de calcul pour déterminer le niveau de stock minimum				
Stock de sécurité (en mois)	+	Délai de livraison (en mois)	=	Niveau de stock minimum
	+		=	

Pour obtenir le **niveau de stock maximum**, ajoutez l'intervalle de commande ou la période de revue au niveau de stock minimum.

Stock minimum (en mois)	+	Stock de l'intervalle de commande (en mois)	=	Niveau de stock maximum
----------------------------	---	---	---	--------------------------------

Feuille de calcul pour déterminer le niveau de stock maximum				
Stock minimum (en mois)	+	Stock de l'intervalle de commande (en mois)	=	Niveau de stock maximum
	+		=	

Calcul des quantités maximum et minimum

Les niveaux de stock maximum et minimum (en mois) sont multipliés par la CMM pour obtenir les quantités maximum et minimum.

Niveau de stock maximum (mois)	×	CMM	=	Quantité maximum (nombre)
Niveau de stock minimum (mois)	×	CMM	=	Quantité minimum (nombre)

Feuille de calcul des quantités maximum et minimum				
	Niveau de stock maximum (mois)			Niveau de stock minimum (mois)
×	× Consommation moyenne mensuelle		×	× Consommation moyenne mensuelle
=	= Quantité maximum		=	= Quantité minimum

Chaque fois que vous recalculez la CMM, vous devez également recalculer les quantités maximum et minimum, et noter les nouveaux résultats sur la fiche de stock.

Chaque fois que des approvisionnements de contraceptifs sont reçus ou sortis et que les quantités sont consignées sur la fiche de stock, vous devez comparer le nouveau stock résiduel aux quantités maximum et minimum. Si l'approvisionnement pour un type de contraceptif tombe en dessous du niveau minimum, essayez de répondre aux questions suivantes :

- S'agit-il d'une circonstance exceptionnelle, ou est-ce que la demande pour ce contraceptif est en augmentation constante ? Dans le second cas, recalculez la CMM.
- Les commandes arrivent-elles en retard ? Dans ce cas, déterminez-en la raison et voyez si le problème peut être corrigé. Dans le cas contraire, augmentez le niveau du stock de sécurité.

Evaluation de l'état des stocks

Pour vous assurer que vos niveaux de stock sont appropriés, effectuez le calcul suivant pour chaque produit contraceptif.

Stock disponible	÷	CMM	=	Mois de stock disponible
---------------------	---	-----	---	-------------------------------------

Ce calcul vous indique la durée de votre approvisionnement actuel si le taux de consommation reste constant. Si le résultat est inférieur au temps restant avant la prochaine livraison d'approvisionnement, il est peut-être nécessaire d'organiser une livraison d'urgence.

Feuille de calcul pour déterminer les mois de stock disponible				
Stock disponible	÷	CMM	=	Mois de stock disponible
	÷		=	

Voici un exemple du calcul de mois de stock disponible pour quatre produits contraceptifs.

Produit	Stock disponible	÷ CMM	Mois de stock disponible
Lo-Femenal® combinaison orale	470 cycles	180	2,6
Ovrette® pilules progestatives	320 cycles	45	7,1
Condoms Blue & Gold	1,200 condoms	420	2,9
Depo-Provera®	520 ampoules	92	5,7

Commande des approvisionnement

Chaque fois que vous êtes prêt à passer une commande pour un nouvel approvisionnement, vous devez recalculer la CMM en utilisant les chiffres les plus récents et recalculer les quantités maximum et minimum.

Pour commander des produits (d'un entrepôt) ou les livrer (à un point de prestation de services), utilisez les formules suivantes pour chaque produit contraceptif :

Quantité maximum	-	Stock disponible	-	Stock en commande	=	Quantité à commander
------------------	---	------------------	---	-------------------	---	-----------------------------

Feuille de calcul pour déterminer la quantité à commander	
	Quantité maximum
-	- Stock disponible
=	= (Total partiel)
-	- Quantité déjà en commande (mais non reçue)
=	= Quantité à commander

Respect des bonnes pratiques d'entreposage

L'entreposage correct consiste à conserver les produits de façon à ce qu'ils soient toujours disponibles, accessibles et en bon état.

Pour vous assurer que les contraceptifs ne sont pas endommagés lors de leur entreposage, respectez les directives indiquées ci-dessous. Les points de prestation de services qui distribuent aux utilisateurs peu de contraceptifs peuvent conserver leur approvisionnement sur une étagère ou dans une armoire au lieu d'un magasin, mais ces mêmes principes sont toujours valables.

DIRECTIVES POUR UN BON EMMAGASINAGE DE PRODUITS DE SANTÉ

- Nettoyer et désinfecter régulièrement le magasin ou le dépôt.
- Emmagasiner les produits de santé dans une pièce sans humidité, bien éclairée et bien ventilée, à l'abri de la lumière directe du soleil.
- Vérifier qu'il n'y a pas de fuites d'eau dans la pièce.
- Vérifier que le matériel anti-incendie est disponible et accessible et s'assurer que le personnel peut l'utiliser.
- Emmagasiner les produits en latex loin des moteurs électriques et des lumières fluorescentes.
- Maintenir les conditions frigorifiques, y compris la chaîne de froid, pour les produits qui en ont besoin.
- Garder les analgésiques et autres substances contrôlées dans un endroit fermé à clé.
- Emmagasiner séparément les produits inflammables avec les mesures de précaution qui s'imposent.
- Empiler les cartons sur des palettes ou des étagères à au moins 10 centimètres du sol, 30 centimètres des murs et des autres piles, et à une hauteur de 2.5 mètres maximum.
- Disposer les cartons sorte que les flèches (➤) pointent vers le haut et pour que les étiquettes d'identification, les dates de péremption et les dates de fabrication soient visibles.
- Emmagasiner les produits de santé de manière à faciliter la gestion de stock selon le principe du premier expiré, premier sorti (décrit par la suite).
- Emmagasiner les produits de santé à l'abri des insecticides, des produits dangereux, des vieux dossiers, des fournitures de bureau et de tout autre équipement.
- Procéder à la séparation et à la destruction de tout produit endommagé ou périmé conformément aux règles et procédures en vigueur.

Premier Expiré, Premier Sorti

Pour s'assurer que les contraceptifs ne sont pas périmés avant leur distribution aux utilisateurs, suivez le principe Premier Expiré, Premier Sorti. Le principe de base de ce système est de toujours utiliser le stock le plus ancien en premier.

- ➡ À la réception des cartons de contraceptifs, *inscrivez clairement sur le carton la date de péremption* comme décrit dans la section suivante.
- ➡ *Empilez les cartons par date* afin que les stocks les plus anciens soient en haut ou à l'avant des nouveaux approvisionnements, afin que les anciens produits soient les plus faciles à atteindre.
- ➡ *Sortir d'abord les anciens approvisionnements*, en vérifiant que leur date de péremption n'est ni proche ni dépassée.

A la réception des approvisionnements de contraceptifs

A la réception des approvisionnements de contraceptifs, veuillez suivre les procédures suivantes :

- ➡ *Vérifiez leur date de péremption*. Si la boîte indique la date de fabrication au lieu de la date de péremption, calculez cette dernière en ajoutant la durée de vie du produit (figurant dans le tableau à la page suivante) à la date de fabrication.
- ➡ *Relevez la date de péremption sur la boîte* en écrivant à l'aide de chiffres et lettres de grande taille.
- ➡ *Évaluez cette date de péremption* et assurez-vous que le délai avant la date de péremption est suffisant pour permettre un certain entreposage à la fois par le programme et (dans le cas de pilules, de condoms ou de spermicides) par le client avant que les produits ne soient utilisés. Si la date de péremption n'est pas assez éloignée, renvoyez le produit au fournisseur pour éviter de distribuer par mégarde des contraceptifs périmés.
- ➡ *Vérifiez l'intégrité des cartons* avant de les ouvrir. En cas de dommage, vous devez en examiner soigneusement le

contenu. Notez sur la fiche de stock ainsi que sur le bon de commande et de sortie que les cartons des articles sont arrivés endommagés.

- ➡ *Vérifiez quelques contraceptifs* pour vous assurer qu'ils sont en bon état, sans altération. (Voir « Comment vérifier la qualité des contraceptifs » dans la suite de cette section pour plus de détails.)

Durée de vie et conditions d'entreposage

Entreposés dans de bonnes conditions, les contraceptifs demeurent efficaces pendant quelques années après leur fabrication. Cette période constitue leur durée de vie. Pour bénéficier d'une durée de vie complète, les contraceptifs doivent être entreposés dans les conditions décrites dans le tableau ci-dessous.

Type de contraceptif	Conditions d'entreposage requises	Durée de vie
Contraceptifs oraux	Entreposage dans un endroit frais et sec à l'abri de la lumière directe du soleil.	5 ans
Condoms	À une température ambiante inférieure à 40°C. Ne soumettre longtemps ni à une humidité élevée, ni à la lumière directe du soleil, ni à l'ozone. Ne pas conserver à proximité de produits chimiques.	3 à 5 ans
DIU	15 à 30°C. À protéger de la lumière directe du soleil et de l'humidité excessive.	7 ans
Spermicides	15 à 30°C. Pas de fluctuation excessive de température ou d'humidité.	3 à 5 ans (5 ans pour les produits donnés par USAID, 3 ans pour les autres)
Norplant®	Température inférieure à 30°C. Endroit sec.	5 ans
Injectable	15 à 30°C. A l'abri de la lumière directe du soleil. Conservez les ampoules en position verticale.	4 à 5 ans (4 ans pour les produits donnés par USAID, 5 ans pour les autres donateurs)

Les informations indiquées sur l'emballage des produits remplacent celles figurant dans ce tableau.

Quand vérifier la qualité des contraceptifs

Il est très important de s'assurer du bon état des contraceptifs avant leur distribution. La qualité des contraceptifs doit être vérifiée à plusieurs stades :

- Dès la réception des approvisionnements de contraceptifs, le personnel responsable de la gestion des stocks doit examiner les boîtes (intérieur et extérieur) pour détecter toute marque éventuelle de dommage.
- Le personnel qui distribue les contraceptifs aux utilisateurs doit en vérifier l'intégrité avant de les distribuer.
- Si les approvisionnements trouvés en bon état à l'arrivée sont distribués aux utilisateurs dans les 6 mois qui suivent, ils n'ont pas besoin d'être vérifiés à nouveau sauf en cas de situation exceptionnelle, par exemple suite à des dégâts causés par une inondation.
- Si les approvisionnements sont conservés dans l'entrepôt pendant une durée supérieure à 6 mois, ou si les conditions d'entreposage sont mauvaises (par exemple, en cas de chaleur ou d'humidité excessive), ils doivent être vérifiés régulièrement.

Comment vérifier la qualité des contraceptifs

Les étapes suivantes vous aideront à procéder à une vérification complète :

- À la réception des approvisionnements de contraceptifs ou lors d'une inspection régulière, prélevez un échantillon aléatoire dans un ou deux cartons. Il est important que l'échantillon soit prélevé à partir d'un carton entier, et non pas juste à partir d'une section. Par exemple, prenez une boîte intérieure en haut, une autre en bas et une ou plusieurs sur les côtés du carton.
- Sélectionnez une ou plusieurs unités du produit dans les boîtes intérieures (par exemple DIU ou paquets de pilules).
- Inspectez leur qualité et inscrivez les résultats.

- ➡ Une fois l'inspection terminée, n'oubliez pas de replacer chaque unité dans sa boîte d'origine.
- ➡ Remplacez toutes les boîtes dans le carton.
- ➡ Dated et apposez vos initiales sur le carton, et notez qu'il a été inspecté.

Les contraceptifs sont fabriqués par **lots** ou groupes. Par exemple, 500 000 condoms sont fabriqués en même temps ; ils constituent un lot, et toutes les unités dans ce lot portent le même numéro de lot. Chaque lot a un numéro qui l'identifie. Si le stock d'un contraceptif contient plusieurs numéros de lots, veillez à prélever un échantillon dans chaque lot. N'oubliez pas de noter le numéro de lot dans les résultats.

Au cours d'une inspection des contraceptifs, veillez à détecter les signes de détérioration potentielle suivants, et retirez les produits qui en sont porteurs :

SIGNES DE DETERIORATION POTENTIELLE DE LA QUALITE
Ne pas Utiliser ni Distribuer si :
<p>Contraceptifs oraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Les pilules sont visiblement endommagées (cassées, fissurées, émietées, décolorées). ■ L'emballage d'aluminium de ces pilules est déchiré. ■ Des pilules manquent dans le paquet. ■ Les signes de détérioration sont évidents (marques marron, pilules s'écrasant facilement).
<p>Condoms</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Des paquets de condoms du lot sont fragiles, ou endommagés de quelconque façon. ■ Des paquets de condoms ont jauni. ■ Le sceau du paquet de condoms n'est pas intact.
<p>DIU</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ L'emballage stérile est déchiré ou perforé. ■ Le contenu du produit n'est pas complet. <p><i>Remarque :</i> Le stérilet à cuivre n'est pas endommagé si le cuivre apparaît noirci ou terne.</p>
<p>Contraceptifs injectables</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Un dépôt reste au fond de l'ampoule même après qu'elle a été vigoureusement secouée. ■ L'ampoule de verre n'a plus son bouchon. <p><i>Remarque :</i> Si le contenu de l'ampoule apparaît séparé, secouez le flacon immédiatement avant son emploi. Pour qu'elle puisse être utilisée, la solution doit toujours apparaître blanchâtre, et ne pas contenir de dépôt.</p>

**SIGNES DE DETERIORATION POTENTIELLE DE LA QUALITE —
SUITE**

Ne pas Utiliser ni Distribuer si :

Implants

- Le paquet stérile de l'implant est déchiré.
- Il manque une ou plusieurs capsules, ou les capsules sont décolorées (c'est-à-dire pas blanches).
- Une ou plusieurs capsules sont cassées ou tordues.

Gel spermicide

- Le tube de gel est plissé ou percé.
- L'applicateur est difficile à visser sur l'embouchure du tube.

Tablettes de mousse vaginale

- Le paquet est déchiré, ou il manque des comprimés.
- Le paquet est boursoufflé (indiquant une fuite d'humidité).
- Le papier métallisé comporte des craquelures.
- Les comprimés sont décolorés (ils doivent être blancs).
- Les comprimés sont mous, humides, mouillés ou s'effritent facilement.

Diaphragmes

- Le sceau du paquet est endommagé.
- Le diaphragme semble sale (seul le prestataire de service doit vérifier ce point).
- Examiné à contre-jour, le diaphragme révèle des trous ou des fissures (seul le prestataire de service doit vérifier ce point).

Problèmes associés à la qualité des contraceptifs

Si vous détectez un problème associé à un contraceptif lors de la réception d'un approvisionnement, d'une vérification périodique par échantillonnage, de la distribution d'un contraceptif, ou à la suite de plaintes documentées des clients, les contraceptifs provenant de la boîte ou du numéro de lot doivent être examinés très soigneusement. Prélevez un échantillon (comme cela est décrit dans le paragraphe précédent intitulé « Comment vérifier la qualité des contraceptifs »), et déterminez si les autres unités sont également défectueuses.

Si seul le contraceptif initialement détecté semble être défectueux, distribuez le reste aux clients tout en restant particulièrement attentif aux problèmes et aux plaintes.

Si vous détectez d'autres contraceptifs défectueux, marquez la boîte comme étant « potentiellement défectueuse », et mettez-la de côté afin qu'elle ne soit plus utilisée. Faites part du problème à votre supérieur hiérarchique. N'oubliez pas d'inclure les informations suivantes dans votre rapport :

RAPPORTS SUR LES PROBLEMES DE QUALITE DES CONTRACEPTIFS
<ul style="list-style-type: none">■ Produit■ Marque■ Numéro(s) de lot(s)■ Fabricant■ Organisme donateur■ Nature de la plainte ou du problème■ Source(s) de la plainte ou des informations■ Nombre de plaintes■ Historique du transport■ Historique de l'entreposage

S'il est déterminé que les contraceptifs sont défectueux, ils doivent être éliminés en respectant les règlements en vigueur dans votre établissement, et ceux imposés par l'organisme donateur.

Gestion des plaintes relatives aux contraceptifs

Toutes les plaintes provenant des clients relatives aux contraceptifs doivent être prises au sérieux. Non seulement la santé des clients est-elle extrêmement importante, mais leur confiance dans le contraceptif l'est également. Si les clients commencent à douter de la qualité des contraceptifs, il est probable qu'ils ne les utiliseront pas, et il est possible qu'ils cessent d'avoir confiance dans les services offerts dans le cadre du programme.

Chaque fois que vous recevez une plainte de la part d'un client, recueillez les informations suivantes et consignez-les par écrit :

- Date de la plainte
- Produit
- Marque
- Formulation ou type
- Numéro de lot
- Nature de la plainte

Ces informations vous seront nécessaires ultérieurement si vous soumettez un rapport à votre supérieur hiérarchique, comme cela est décrit plus haut.

Essayez de déterminer si un problème de qualité est vraiment à l'origine de la plainte. Par exemple, il est possible qu'un prestataire se plaigne d'une décoloration des DIU ou d'une séparation de la solution injectable, bien que ces produits demeurent efficaces, et puissent continuer à être utilisés en toute sécurité.

Parfois, le soi-disant problème ne reflète pas vraiment un défaut du produit, mais plutôt un manque de connaissances de la part du client ou du prestataire. Il est possible de remédier à la

situation en fournissant au client des informations correctes, et en le rassurant.

Si les plaintes sont attribuables à un problème dont l'existence est soupçonnée ou a été vérifiée (par exemple des pilules qui s'émiettent, des condoms qui se déchirent), vérifiez d'autres échantillons de la même marque et du même lot pour rechercher davantage de preuves de l'existence du problème. Si d'autres unités du même lot présentent le même problème, n'utilisez pas cet approvisionnement et retirez-le de votre stock ; établissez ensuite un dossier concernant le problème, et signalez ce dernier à votre supérieur hiérarchique.

Au cas où des approvisionnements provenant d'un lot donné auraient des problèmes de qualité, et que vous ayez reçu en même temps des approvisionnements provenant d'autres lots, inspectez aussi des échantillons dans ces derniers.

Chaque fois qu'un problème de qualité se présente, essayez de déterminer quelle en est la cause. Les approvisionnements ont-ils été stockés de façon inadéquate ? Avez-vous été informé qu'ils ont subi de mauvaises conditions de transport ? Étaient-ils proches de leur date de péremption lorsqu'ils vous ont été livrés ? S'il est possible de prévenir la cause du problème à l'avenir, assurez-vous de prendre les mesures correctives appropriées.

Souvenez-vous que les clients doivent recevoir des contraceptifs de bonne qualité, et en être satisfaits. Prenez chaque plainte, ainsi que chaque suggestion, au sérieux.

Réalisation d'un inventaire physique

Un inventaire physique est un compte de tous les contraceptifs en stock. Les objectifs de cet inventaire sont les suivants :

- Vérifier que la quantité de produits sur les étagères est la même que celle indiquée dans les registres de stock.
- Si nécessaire, corriger les registres.
- Déterminer combien d'articles en stock ne sont pas utilisables du fait soit qu'ils sont endommagés ou périmés, soit qu'ils ont été perdus, puis retirez-les du stock.
- Identifier toute mesure corrective nécessaire en vue d'assurer que les contraceptifs sont reçus, emmagasinés et inscrits au stock en toute sécurité et de manière efficace.
- Fournir l'occasion d'organiser la salle d'entreposage.

Le personnel doit effectuer un inventaire au moins une fois par an, et plus souvent s'il y a beaucoup de différences entre les soldes réels et les soldes portés sur les fiches de stock, ou lorsque le point de prestation de services est de petite taille. Les petits points de prestation de services n'ont pas à suivre le processus formel décrit ci-dessous, mais leur personnel doit vérifier fréquemment les quantités réelles de produits en stock, et s'assurer qu'elles correspondent à celles indiquées sur la fiche de stock.

Pour réaliser un inventaire dans un établissement abritant un stock substantiel de contraceptifs :

- ➡ *Choisissez une date à l'avance* et établissez une date de démarcation précédant cette date de quelques jours. L'inventaire doit inclure seulement les contraceptifs qui sont reçus ou expédiés avant cette date. Tout contraceptif reçu après la date de démarcation doit être mis de côté (et non inscrit dans les registres) jusqu'à la fin de l'inventaire.
- ➡ *Préparez l'aire de stockage.* Assurez-vous que tous les registres de stock ont été mis à jour, que tous les cartons sont soigneusement empilés de façon à ce que tous les produits soient facilement accessibles et que tout carton partiel (ouvert) soit visible, et non pas dissimulé sous des cartons pleins.

- ➡ *Arrangez-vous pour que des membres du personnel soient présents le jour de l'inventaire au cas où il serait nécessaire de déplacer des cartons, puis de les remettre en place.*

Pour plus d'exactitude, deux personnes doivent effectuer séparément des comptages physiques, puis les comparer. Si les deux montants obtenus ne sont pas identiques, il faut recompter les articles en question jusqu'à ce que la cause de la différence soit identifiée.

Développez une procédure claire pour enregistrer le compte :

- ➡ Commencez à une extrémité de l'allée et progressez vers l'autre extrémité avant de procéder à l'allée suivante (si votre aire de stockage est assez grande pour contenir plusieurs allées).
- ➡ Procédez de haut en bas des étagères. N'omettez aucune pile ou rangée.
- ➡ Enregistrez tous les comptes sous forme d'unités simples (p. ex., le nombre de cycles de pilules ou le nombre de condoms) plutôt que sous forme de nombre de cartons ou de boîtes, étant donné que la quantité de produits contenue varie. Soyez certain de compter les quantités réelles dans les cartons partiels (ouverts).
- ➡ Si la même méthode contraceptive comprend des marques ou des formulations différentes, comptez et enregistrez chaque marque ou formulation séparément.
- ➡ Si certains produits sont endommagés ou périmés, enregistrez cette information sur une feuille séparée consacrée spécialement aux articles endommagés ou périmés. Retirez ces approvisionnements du stock.

Les membres du personnel chargés de l'inventaire doivent aussi chercher tout contraceptif dont la date de péremption est imminente, et noter cette date ainsi que la quantité de ces contraceptifs.

Une fois l'inventaire physique terminé, comparez le compte physique de chaque article au montant indiqué sur la fiche de stock. S'il y a des différences, il faudra essayer d'en trouver la cause. Les différences peuvent provenir des facteurs suivants :

- Un comptage erroné lors de l'inventaire en cours, ou d'un inventaire précédent.
- Des articles précédemment retirés du stock, ou reçus en stock mais non consignés sur les fiches de stock.
- Un carton manquant lors de l'inventaire.
- Des contraceptifs endommagés ou périmés consignés sur une feuille séparée, mais non déduits du solde sur la fiche de stock.
- Des articles n'étant pas à leur emplacement désigné.
- Des vols.

Inscrivez les raisons de toute différence remarquée sur le formulaire d'inventaire physique.

Lorsque les montants de l'inventaire et ceux de la fiche de stock auront été réconciliés, suivez les démarches suivantes :

- ➡ Inscrivez les montants sur les fiches de stock et inscrivez « Inventaire physique » dans la colonne des remarques.
- ➡ Si la quantité relevée lors de l'inventaire est différente de celle calculée, indiquez dans la colonne « Remarques » que vous avez effectué une correction, par exemple « Corrigé à la suite du compte physique » ou « S'est avéré périmé lors de l'inventaire ».

Le formulaire de registre de stock doit être signé et daté par la ou les personnes ayant réalisé l'inventaire, ainsi que par le supérieur hiérarchique en charge des approvisionnements. Ce formulaire doit être conservé dans les archives de l'établissement.

Dans des entrepôts plus grands abritant de nombreux produits, ce processus d'inventaire physique complet risque de gêner le travail, particulièrement si l'établissement est très actif. Il est toujours préférable de choisir le moment le plus calme de l'année ou du trimestre pour réaliser un inventaire physique complet.

Une autre méthode possible est le **dénombrement cyclique** ou **inventaire physique continu**. A l'aide de cette méthode, un seul produit ou plusieurs sont comptés à un moment donné chaque jour, chaque semaine ou chaque mois, plutôt que d'avoir à fermer l'entrepôt et de tout compter le même jour. La procédure d'échantillonnage peut être simple (par exemple, comptez un produit au cours de la première semaine de chaque mois, de façon à ce que tout soit compté au moins une fois par an), ou plus ciblée (comptez tous les articles coûteux ou ceux qui se vendent rapidement deux fois par an, puis compter le reste une fois seulement). Les stratégies de dénombrement périodique requièrent davantage de planification, mais elles perturbent moins le rythme des opérations de routine de l'entrepôt.

INVENTAIRE PHYSIQUE

Programme : _____ Entrepôt/Site : _____

Produit	N° de lot ou N° de casier	Date de péremption	Stock disponible	Solde sur les fiches de stock	Différence	Commentaires

Commentaires :

Signature : _____ Signature : _____ Signature : _____

Titre : _____ Titre : _____ Titre : _____

Date : _____ Date : _____ Date : _____

Exigences à respecter en surface de stockage

Si la demande de contraceptifs est en croissance, et que votre aire de stockage est déjà presque remplie, il vous faudra peut-être vous procurer plus d'espace.

Pour calculer la surface de stockage qui vous sera nécessaire, suivez les étapes suivantes :

- Choisissez une date future (à plus ou moins long terme, selon votre planning).
- Pour chaque contraceptif, estimez ce que la consommation moyenne mensuelle (CMM) sera à cette date si les tendances actuelles se poursuivent. (Pour ce faire, veuillez vous reporter à la section suivante concernant l'estimation des besoins.)
- Pour chaque contraceptif, multipliez le niveau de stock maximum par sa CMM estimée afin de voir combien d'unités de chaque contraceptif devront être stockées
- Utilisez la formule suivante pour calculer la surface de stockage totale pour chaque produit contraceptif :

Calcul des exigences en surface de stockage

Nombre de cycles/unités à stocker	÷	Nombre de cycles/unités par carton	=	Nombre de cartons
Nombre de cartons	×	Taille du carton (volume)	=	Surface de stockage nécessaire

Ceci vous donnera le volume de surface de stockage nécessaire en pieds ou mètres cubes. Après avoir calculé l'espace nécessaire pour chaque produit contraceptif, faites le total.

Si vos calculs portent sur un stock important de contraceptifs, vous devez vous rappeler que la hauteur d'une pile de cartons ne doit pas dépasser 2,50 m et que, par conséquent, il faut

diviser par 2,5 pour déterminer la surface au sol nécessaire minimum en mètres carrés. Ensuite, il faut multiplier cette surface au moins par deux, de manière à réserver de l'espace pour des allées (si la taille de votre installation de stockage le permet), pour la manutention et pour la ventilation.

Enfin, prenez la racine carrée de ce chiffre pour calculer la longueur et la largeur de la salle dont vous aurez besoin, ou utilisez une autre configuration de longueur et largeur. Pour vos calculs, utilisez la fiche de calcul, les formules et les informations suivantes :

Espace d'entreposage nécessaire	÷	2,5	=	Surface au sol
Surface au sol	×	2	=	Surface totale nécessaire
$\sqrt{\text{Surface totale nécessaire}}$			=	Longueur et largeur de la surface au sol

Tailles des cartons (volumes) pour les contraceptifs donnés par USAID		
Condoms (6 000 unités)	0,11 mètres ³	3,7 pieds ³
Contraceptifs oraux (1 200 cycles)	0,04 mètres ³	1,3 pieds ³
DIU (200 DIU)	0,04 mètres ³	1,3 pieds ³
Contraceptifs injectables (Depo-Provera®) (400 ampoules)	0,04 mètres ³	1,3 pieds ³
Tablettes de mousse vaginale (4 800 comprimés)	0,05 mètres ³	1,6 pieds ³

Feuille de calcul pour déterminer la surface de stockage

	<input type="text"/>	Quantité d'unités
÷	<input type="text"/>	÷ Nombre d'unités par carton
×	<input type="text"/>	× Volume des cartons (en mètres cubes)
+	<input type="text"/>	+ Additionner le volume de tous les produits contraceptifs
÷	<input type="text" value="2,5"/>	÷ Limite de la hauteur des piles (2,50 mètres)
=	<input type="text"/>	= Mètres carrés de surface au sol devant être occupée par des boîtes
	× 2	× 2 pour prendre en compte la surface de manutention, l'espace pour les allées
=	<input type="text"/>	= Total de mètres carrés
	√	Prendre la racine carrée
=	<input type="text" value="×"/>	= Longueur × largeur de la surface au sol

Utilisation des données logistiques

Estimation des besoins

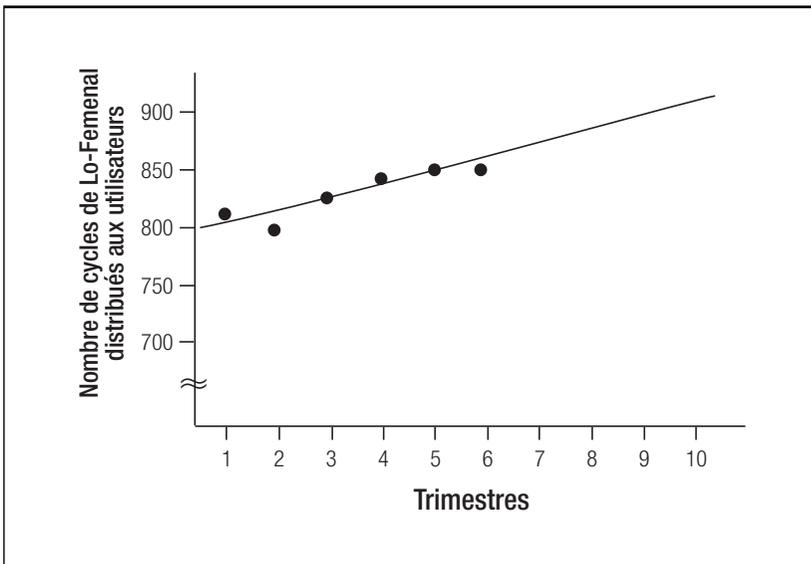
Il peut s'avérer utile de procéder à l'analyse des données sur les contraceptifs dispensés aux utilisateurs, de manière à repérer les tendances et à établir des prévisions dans l'objectif d'une meilleure planification. Bien que l'estimation officielle des besoins en contraceptifs pour un programme de planification familiale soit habituellement réalisée au niveau central de l'organisation, il peut être bénéfique pour le personnel des formations sanitaires de procéder lui-même à l'estimation de ses besoins, particulièrement en cas de changements dans le niveau de la demande. Même si vous n'établissez pas une estimation complète des besoins, il peut être utile d'examiner les tendances au niveau de l'utilisation des contraceptifs. Il est possible qu'une demande croissante de contraceptifs signifie qu'il est nécessaire pour la formation sanitaire d'envisager de se procurer une plus grande surface de stockage pour les contraceptifs ou davantage d'espace pour la prestation des services, d'engager plus de prestataires de services, ou effectuer d'autres changements appropriés.

Pour établir une simple estimation des besoins au niveau de la formation sanitaire, suivez les étapes suivantes pour chaque méthode de contraception (et pour chaque marque ou formulation si vous en distribuez plusieurs) :

- Rassemblez toutes vos données concernant le nombre de contraceptifs distribués aux utilisateurs (par exemple, 810 cycles de Lo-Femenal® distribués au cours du premier trimestre, 1 792 distribués au cours du deuxième trimestre, etc.).
- Plus vous possédez de données, plus votre vue d'ensemble sera exacte. Si vous procédez à une estimation des besoins par année, essayez d'inclure les données d'au moins trois années d'activité ; si vous procédez à une estimation trimestrielle, assurez-vous que vos données portent sur au moins six trimestres d'activité.

- Pour chaque contraceptif, reportez sur un graphe la quantité qui a été distribuée aux utilisateurs pour chaque période (année ou trimestre).
- Voyez s'il est possible de détecter une tendance. (Si vous faites une estimation trimestrielle, vous observerez peut-être une tendance saisonnière.)
- Si vous remarquez une tendance essentiellement linéaire (c.-à-d. que lorsque les points sont reliés, ils forment une ligne relativement droite), continuez cette ligne dans la même direction vers l'avenir, jusqu'à la date sur laquelle porte cette estimation.
- Regardez la date future sur laquelle porte votre estimation, et notez où la ligne projetée la croise. Si vous utilisez des données trimestrielles, ce point représente la quantité de contraceptifs à utiliser en un trimestre ; s'il s'agit de données annuelles, il représente la quantité utilisée en un an.

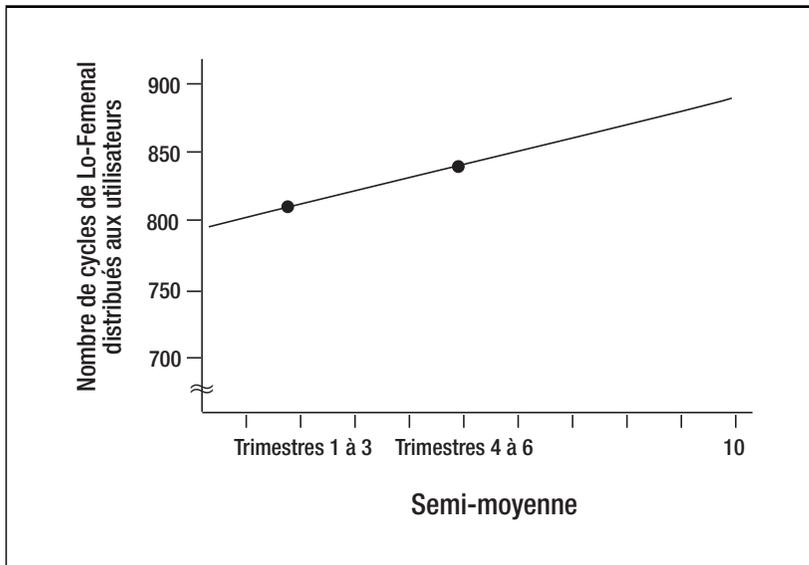
La figure suivante illustre une estimation basée sur six trimestres de données.



La figure indique qu'au début du dixième trimestre, il se peut que la formation sanitaire utilise près de 900 cycles de Lo-Femenal® par trimestre.

Malheureusement, il est rare que les données de distribution aux utilisateurs forment précisément des lignes droites. S'il n'y a pas de tendance linéaire, utilisez la technique de **semi-moyenne** :

- Divisez les données en deux périodes égales et calculez la moyenne pour chaque période.
- Reportez ces deux points sur le graphique, reliez-les par une ligne et continuez cette ligne vers la droite.



La figure indique qu'au commencement du dixième trimestre, il se peut que la formation sanitaire utilise près de 900 cycles de Lo-Femenal® par trimestre.

Avec chacune de ces techniques, il faut aussi considérer les facteurs qui peuvent entraîner un changement de direction des lignes. La demande à venir pourrait être affectée par des événements actuels ou futurs, tels que des campagnes d'information recommandant des méthodes contraceptives à plus long terme, une augmentation de l'utilisation des condoms

pour la prévention du VIH, ou l'arrivée de nouveaux prestataires offrant des produits ou des services contraceptifs. Si, durant le cours de son activité, le programme a connu des ruptures de stocks, cela veut dire que l'utilisation des contraceptifs a été plus faible que la demande réelle. Dans ce cas, il vous sera peut-être utile d'estimer quelle aurait été le niveau d'utilisation s'il y avait eu suffisamment de stocks pour répondre à la demande, et de vous servir de préférence de ce dernier chiffre.

Plus l'estimation est projetée loin dans l'avenir, moins elle a de chances d'être exacte ; il vous faudra donc procéder périodiquement à de nouvelles estimations de besoins.

Une fois que vous avez établi une estimation, il faut la conserver et vous y référer. Votre prévision de l'utilisation future n'est qu'un chiffre estimatif ; il faut surveiller l'utilisation réelle pour confirmer l'exactitude de votre estimation. S'il y a une différence considérable entre la réalité et votre estimation, essayez d'en découvrir la cause. Qu'auriez-vous pu prendre en compte qui vous a échappé ? Que s'est-il passé que vous auriez pu anticiper ? Que s'est-il passé que vous n'auriez pas pu anticiper ? La différence est-elle si importante qu'il vous faudra peut-être modifier votre estimation des besoins, et vos commandes futures ?

Couple-années de protection

Le Couple-années de protection (CAP) est un outil qui permet d'utiliser des données concernant les quantités de contraceptifs distribués, et d'estimer combien de clients (ou de couples) ces contraceptifs ont servi. Le CAP est parfois utilisé pour évaluer un programme, ou pour établir des objectifs. Il peut aussi servir à analyser un mélange de méthodes utilisées par une clinique ou un programme particulier.

Le CAP traduit les données sur les produits en données sur les personnes ; si un couple a besoin de 4 doses de contraceptif injectable par an, 8 doses distribués correspondent à deux couples, soit à deux CAP.

Il peut être utile pour les formations sanitaires offrant la planification familiale de revoir leurs données sur la distribution aux utilisateurs (c.-à-d., combien de contraceptifs de chaque type ont été distribués en un an), et d'estimer combien de CAP ont été fournis. Les calculs CAP standard sont présentés dans le tableau de la page ci-dessous ; ils tiennent compte de conditions telles que la perte ou l'endommagement des approvisionnements, et le retrait précoce des DIU et des implants. Il est peut-être souhaitable, dans le cadre de votre programme, d'utiliser des facteurs de conversion différents, basés sur les pratiques ou conditions locales, si vous possédez des données exactes sur les taux d'utilisation.

Comment calculer les couple-années de protection (CAP)		
Méthode contraceptive	Facteur	Description
Pilules (cycles)	÷ 15	15 cycles par couple par an
Condoms (pièces/unités)	÷ 120	120 unités par couple par an
DUI (pièces/unités)	× 3,5	Fournit en moyenne 3,5 ans de protection
Contraceptifs injectables (ampoules/doses) Depo-Provera® Noristerat®	÷ 4 ÷ 6	4 unités par couple par an 6 unités par couple par an
Norplant® (unités)	× 3,5	Fournit en moyenne 3,5 ans de protection
Stérilisation (procédures)	× 10 (Asie, Am. latine) ou 8 (Afrique, Proche- Orient)	Fournit en moyenne 10 ou 8 ans de protection

Dans l'exemple ci-dessous, une formation sanitaire a réuni ses données de distribution aux utilisateurs couvrant l'année précédente, et analysé son mélange de méthodes.

Méthod contraceptive	Unités distribuées	CAP	% mélange de méthodes
Contraceptifs oraux	750	50	24,4
Condoms	3 000	25	12,2
DIU	16	56	27,4
Contraceptifs injectables (Depo®)	144	36	17,6
Norplant®	5	17,5	8,6
Stérilisation	2	20	9,8
Totaux		204,5	100

Les CAP peuvent aussi traduire les données sur les personnes en données sur les produits ; si vous avez une estimation du nombre de personnes que vous allez servir, vous pouvez calculer le nombre de contraceptifs dont vous aurez besoin. Pour ce faire, utilisez les facteurs numériques du tableau ci-dessus, mais dans le cas des pilules, des condoms et des produits injectables, multipliez par le facteur indiqué au lieu de diviser. Par exemple, si vous avez l'intention de fournir des pilules à 100 couples, multipliez 100 par 15. Pour les DIU et Norplant®, aucune multiplication n'est nécessaire car le nombre de couples devenant utilisateurs de ces moyens contraceptifs est le même que le nombre de DIU ou d'ensembles Norplant® qui seraient nécessaires pour cette année.

Problèmes logistiques courants, causes probables, solutions possibles

Le tableau suivant présente cinq problèmes logistiques communs, ainsi que leurs causes probables et les solutions possibles pour y remédier.

Problème	Causes probables	Solutions possibles
Insuffisance de stock	Mauvaise estimation des besoins	Améliorer les données utilisées pour l'estimation des besoins.
	Comptes inexacts ou non terminés des produits en stock	Revoir les procédures de contrôle d'inventaire (p. ex. la tenue des registres et les stocks).
	Augmentation saisonnière de l'utilisation des produits	Ajuster les quantités de commandes ou de sorties en tenant compte des variations saisonnières.
Excédent de stock	Mauvaise estimation des besoins	Améliorer les données utilisées pour l'estimation des besoins.
	Comptes inexacts ou non terminés des produits en stock	Revoir les procédures de contrôle d'inventaire (p. ex., la tenue des registres et les stocks).
	Baisse saisonnière de l'utilisation des produits	Ajuster les quantités de commandes ou de sorties en tenant compte des variations saisonnières.

Problème	Causes probables	Solutions possibles
	Baisse d'utilisation due aux préférences des clients	Former le personnel pour faire face aux effets secondaires et aux rumeurs, ou ajuster l'estimation des besoins si la tendance continue.
	Il est maintenant possible de se procurer le même produit auprès d'autres sources	Améliorer la coordination avec d'autres programmes ; découvrir les raisons pour lesquelles les clients utilisent d'autres sources.
Stock périmé	Excédent de stock	(Cf. solutions pour les excédents de stock ci-dessus)
	Le produit le plus ancien n'a pas été utilisé en premier	Utiliser les procédures Premier expiré/Premier sorti ; améliorer les pratiques d'entreposage.
	Acceptation de produits ayant atteint leur date de péremption ou s'en approchant	Mettre en œuvre une ligne de conduite stipulant que les produits doivent avoir une durée de vie minimum lors de leur réception.
	Inutilisé à cause d'une détérioration de l'emballage	Améliorer les procédures de stockage ; utiliser les articles endommagés pour les séances de formation ; mettre en œuvre une ligne de conduite stipulant qu'il ne faut pas accepter de produits endommagés.

Problème	Causes probables	Solutions possibles
Stock endommagé	Manutention inappropriée	Faire part de ses impressions au personnel du dépôt ; renforcer la supervision du personnel pour améliorer les procédures de manutention.
	Stockage inapproprié	Revoir les lignes directrices concernant le stockage correct des produits ; augmenter la supervision du stockage ; réparer ou rénover les installations de stockage ; réduire l'exposition des produits à la lumière, à l'eau, aux produits chimiques et aux insectes et animaux nuisibles.
Différences entre les registres de stock et l'inventaire physique	Reçus et sorties enregistrés de façon erronée, ou erreurs d'arithmétique	S'appliquer plus lors de l'enregistrement des entrées et lors des calculs ; simplifier les formulaires et les registres ; offrir des cours de recyclage au personnel ; se procurer des calculatrices.
	Enregistrement des transactions en retard	Encourager un enregistrement et une vérification promptes de toutes les transactions.
	Utilisation d'unités de comptabilité incorrectes	Mettre en œuvre une ligne de conduite stipulant que tout le monde doit utiliser les mêmes unités (p. ex., les cycles de pilules, pas les cartons).

Problème	Causes probables	Solutions possibles
	Inventaires physiques réalisés trop peu fréquemment	Assurer que les inventaires sont effectués périodiquement.
	Même produit stocké dans des emplacements différents	Rassembler les unités du même produit dans un même emplacement.
	Vols, larcins	Améliorer la sécurité.

PARTIE II

Supervision de la gestion des stocks

Cette section est destinée à la personne qui supervise le personnel chargé de la gestion des stocks de contraceptifs. En outre, les membres du personnel responsables de la logistique peuvent utiliser cette section pour évaluer de façon informelle leur système logistique.

Principes de supervision

Une bonne supervision est essentielle à un programme de planification familiale bien organisé. Le rôle essentiel du responsable du personnel est de guider et d'épauler les membres du personnel de manière à ce qu'ils accomplissent bien leurs tâches. Le responsable doit s'assurer que les membres du personnel ont les connaissances et les compétences nécessaires pour s'acquitter de leurs activités de logistique ; cela peut vouloir dire fournir une formation sur le tas si un employé a besoin d'améliorer ses compétences.

Il est extrêmement important pour un responsable de passer autant de temps à relever les choses bien gérées et à faire des commentaires à leur sujet, qu'à résoudre les problèmes.

Les tâches d'un responsable sont les suivantes :

- Faire l'éloge du travail bien fait, et l'encourager par tous les moyens possibles.
- Soutenir les efforts des employés en les aidant à obtenir ce dont ils ont besoin pour bien faire leur travail.
- Travailler avec le personnel à la résolution des problèmes.
- Identifier les besoins de formation du personnel.
- Former les membres du personnel afin qu'ils acquièrent les compétences requises, ou faire le nécessaire pour qu'ils puissent se former.
- Assurer un suivi des problèmes et des requêtes.

- Motiver les membres du personnel, et leur rappeler les principes et objectifs du programme de planification familiale.
- S'assurer que les lignes directrices et procédures de logistique établies sont connues et respectées.

Réalisation d'une visite sur le terrain

Lorsqu'un responsable visite un point de prestation de services, l'un des aspects du programme à examiner est le système de logistique contraceptive. Le responsable peut se servir de toutes les questions suivantes (ou d'une partie d'entre elles), regroupées en catégories, afin de vérifier que le système de logistique fonctionne correctement.

Toute réponse négative indique un problème auquel il faut remédier.

Gestion des stocks

	Oui	Non
Tenue des registres :		
Les registres de stock sont-ils à jour ? (Vérifier les fiches de stock/registres de contrôle de stock pour voir s'ils ont été utilisés récemment.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les registres de stock sont-ils exacts ? (Correspondent-ils à ce qui se trouve sur les étagères ?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les calculs arithmétiques sont-ils corrects ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il des registres complets pour les quantités de contraceptifs distribués aux utilisateurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les quantités calculées sur les fiches de stock correspondent-elles généralement aux quantités enregistrées au cours de l'inventaire physique ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Oui	Non
Niveaux de stock :		
Les niveaux de stock pour chaque contraceptif se trouvent-ils entre les niveaux minimum et maximum ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La consommation moyenne mensuelle a-t-elle été calculée récemment et avec exactitude ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La formation sanitaire a-t-elle réussi à éviter les ruptures de stock ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Assurance de la qualité :		
Existe-t-il un système permettant des vérifications de qualité pour s'assurer que les contraceptifs sont utilisables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La vérification de la qualité des contraceptifs est-elle effectuée immédiatement avant qu'ils ne soient distribués aux utilisateurs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Tous les problèmes signalés sont-ils appuyés par une documentation écrite ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Inventaire physique :		
Un inventaire physique est-il effectué au moins une fois par an ? (Dans un établissement de petite taille, il devrait avoir lieu une fois par mois ou une fois tous les deux mois.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Passation des commandes :		
Si la formation sanitaire commande elle-même ses approvisionnements, les commandes sont-elles placées à temps afin de maintenir les stocks entre les niveaux maximum et minimum établis ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les quantités de produits à commander sont-elles calculées correctement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Oui	Non
Soumission de rapports :		
Les rapports sont-ils soumis à temps ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Manque-t-il des rapports pour les six mois derniers ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les rapports sont-ils remplis correctement ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'information contenue dans les rapports est-elle exacte ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mise au rebut :		
Y a-t-il une enquête annuelle sur les contraceptifs périmés ou endommagés, ou des inventaires physiques lorsque des contraceptifs inutilisables sont mis de côté ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les contraceptifs périmés ou endommagés sont-ils retirés et mis au rebut conformément aux lignes directrices du programme ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fournitures :		
Existe-t-il un manuel de procédures de logistique ou d'approvisionnement auquel les membres du personnel peuvent se référer ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il suffisamment de formulaires pour la préparation des rapports et la passation des commandes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Conditions de stockage

	Oui	Non
Stocks correctement empilés :		
Les cartons sont-ils empilés à un maximum de 2,50 mètres de hauteur ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les piles de cartons sont-elles sur des palettes ou des étagères (et pas sur le plancher) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Existe-t-il un espace entre les piles de cartons et le mur ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Y a-t-il suffisamment d'espace (au moins 30 centimètres/1 pied) entre les piles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation :		
Les produits les plus souvent utilisés sont-ils stockés dans un endroit facile d'accès ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les contraceptifs sont-ils stockés séparément par méthode et par produit ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les contraceptifs inutilisables sont-ils stockés séparément des contraceptifs utilisables ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévention de la péremption :		
Les dates de péremption sont-elles marquées clairement sur toutes les boîtes ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les boîtes sont-elles arrangées en fonction du principe Premier Expiré, Premier Sorti ? (Les produits qui vont expirer en premier sont-ils gardés en avant des autres ou dans un endroit plus accessible ?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Oui	Non
Température :		
La température de l'aire de stockage est-elle inférieure à 40 °C ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ventilation :		
Y a-t-il des ventilateurs ou un système de ventilation permettant à l'air de circuler dans toute l'aire de stockage lorsqu'il fait très chaud ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maintien d'un environnement sec :		
Les planchers et les murs sont-ils secs ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les toits, les fenêtres et les entrées de portes sont-ils dépourvus de fuites ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Espace de travail :		
Y a-t-il une surface de stockage suffisante pour tous les produits nécessaires ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
L'aire de stockage est-elle assez grande pour permettre la distribution, la réception et la vérification des approvisionnements ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Eclairage :		
Y a-t-il suffisamment de lumière pour lire facilement les marques et étiquettes d'identification ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les contraceptifs sont-ils protégés de la lumière directe du soleil et de la lumière fluorescente ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Propreté :		
L'aire de stockage est-elle propre, bien rangée et dépourvue de poussière ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	Oui	Non
Bon ordre :		
L'aire de stockage pour les contraceptifs contient-elle uniquement des contraceptifs et autres approvisionnements nécessaires ? (Les produits chimiques doivent être gardés à distance des stocks de contraceptifs, et l'aire de stockage ne doit pas être encombrée d'équipements médicaux brisés, de vieux dossiers et de matériels, ou de tous autres objets.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prévention des dommages :		
Les cartons de condoms ouverts sont-ils gardés à distance des moteurs électriques, des lumières fluorescentes et de la chaleur ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Absence d'insectes et d'animaux nuisibles :		
Les aires de stockage sont-elles dépourvues de signes indiquant la présence d'insectes nuisibles et de rongeurs (insectes vivants ou morts, œufs d'insectes, présence de morsures ou de perforations sur les cartons) ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sécurité :		
Y a-t-il un système de sécurité limitant l'accès à l'aire de stockage ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si l'aire de stockage est dotée de portes et de fenêtres, celles-ci sont-elles sûres ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les extincteurs sont-ils facilement accessibles ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accès :		
Une personne autorisée détenant une clé de l'installation est-elle disponible durant toutes les heures de service de façon à ce que les membres du personnel de la formation sanitaire puissent se procurer des fournitures lorsqu'ils en ont besoin ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous avez répondu NON à l'une des questions ci-dessus, quelle qu'elle soit, cela veut dire qu'il faut corriger la situation. Souvenez-vous que le travail d'un manager est de : rechercher l'information nécessaire, analyser cette information, décider en consultation avec le personnel des mesures à prendre, et agir.

S'il y a un problème, commencez par parler aux employés et leur demander la ou les causes du problème. Puis travaillez en collaboration avec eux pour développer une solution.

Si vous découvrez un problème lors d'une visite et que vous travaillez en collaboration avec le personnel pour identifier une solution, vous devez vérifier l'état de cette situation au cours de votre visite suivante pour voir si tout se passe bien, ou si une aide plus approfondie est nécessaire.

Un responsable doit non seulement poser les questions ci-dessus, mais aussi considérer les situations suivantes :

- Y a-t-il eu des changements au niveau de la demande récemment ? (Observez la tendance de consommation moyenne mensuelle.)
- Y a-t-il eu des quantités manquantes ou des ruptures de stocks ? (Identifiez, le cas échéant, la cause.)
- Y a-t-il eu des problèmes d'obtention des approvisionnements (tels que des retards ou des expéditions insuffisantes) ?
- Quel est le taux de perte des produits dans le système (c.-à-d., pertes dues à la péremption, à l'endommagement, à la disparition des produits, etc.) ? Ce taux est-il élevé au point de constituer un problème ?
- Quelles sont les activités de logistique qui ont été bien gérées récemment ?

Manuel de procédures d'approvisionnement en contraceptifs

Un manuel décrivant l'organisation et la gestion du système d'approvisionnement en contraceptifs est un outil essentiel à la fois pour les employés de la clinique et pour leur supérieur hiérarchique. Les nouveaux membres du personnel, ainsi que ceux qui sont plus expérimentés, doivent être capables de se référer aux procédures logistiques.

Le manuel d'approvisionnement en contraceptifs doit décrire comment :

- Emmagasiner correctement tous les contraceptifs.
- Calculer la CMM et les quantités de produits maximum et minimum.
- Commander des approvisionnements (commandes habituelles et commandes d'urgence) si la formation sanitaire réalise ses propres commandes.

Le manuel doit aussi contenir les éléments suivants :

- Les niveaux Max/Min à maintenir.
- Le calendrier des commandes et des livraisons.
- Tous les formulaires utilisés par la clinique et les instructions pour les remplir.
- Les outils, instructions et lignes directrices relatifs à la supervision.
- Des descriptions d'emploi pour la ou les personnes chargées de la gestion des stocks.

Un tel manuel est habituellement produit par le bureau central du programme. Si le manuel n'existe pas, le responsable doit demander au bureau central d'en produire un.

AUTRES SOURCES D'INFORMATION

Disponible auprès de : Assistant Director for Health Policy and Communication, Division of Reproductive Health, Centers for Disease Control and Prevention, Mail Stop K-20, 4770 Buford Highway, NE, Atlanta, GA 30341-3717 USA Téléphone : (770) 488-5200 Fax : (770) 488-5374. Site Web : <http://www.cdc.gov/nccdphp/drh> Courrier électronique : ccdinfo@cdc.gov

Family Planning Logistics Guidelines, Centers for Disease Control and Prevention et le Family Planning Logistics Management Project, John Snow, Inc. Décembre 1993. Edition espagnole, *Guías Logísticas Para Programas de Planificación Familiar*, Juin 1996.

Family Planning Methods and Practice : Africa, Centers for Disease Control and Prevention, 1999

Disponible auprès du projet Family Planning Logistics Management, John Snow, Inc., 1616 North Fort Myers Drive, 11th Floor, Arlington, VA 22209 USA Téléphone : (703) 528-7474 Fax : (703) 528-7480 Site Web : <http://www.jsi.com/intl/fplm>

Directives de Logistique pour la Planification Familiale (Version française de « Logistics Guidelines »). Décembre 1995.

Un Guide Pratique pour les Prévisions : Manuel de prévisions et d'estimations des besoins en produits pour les programmes de planification familiale et de prévention du SIDA/MST. 1994

Fiches Factuelles sur les Contraceptifs (mis à jour continuellement)

Pipeline V. 1.4 : Guide de l'utilisateur (un système pour le suivi et la planification des approvisionnements). Mai 1999.

Les Indicateurs Composites (un outil pour l'évaluation et la comparaison dans le temps des systèmes logistiques). Février 1997.

Disponible auprès du projet Family Planning Management Development, Management Sciences for Health, 891 Centre Street, Boston, MA 02130 USA Téléphone : (617) 527-7766 Fax : (617) 527-1363 Site Web: [http : //www.msh.org](http://www.msh.org)

Stratégies de gestion pour améliorer les services de planification familiale : Un compendium du management de la planification familiale, Janice Miller et James Wolff, réd., le Projet FPMD, Management Sciences for Health, 1996.

« Améliorer la gestion des stocks de contraceptifs », *Management de la planification familiale*, 1992, Volume I, Numéro 4.

Guide des responsables des programmes de planification familiale : Aptitudes et outils essentiels pour la conduite des programmes de planification familiale, James Wolff, Linda Suttentfield, et Susanna Binzen, réd., Kumarian Press, West Hartford, Connecticut, 1994.

INDEX

Approvisionnement en contraceptifs, réception des	24
Approvisionnements, commande des	21
Approvisionner	3
Bon de commande et de sortie	12
exemple	13
Bon de sortie	12
exemple	14
Commande des approvisionnements	21
formule pour la	21
Conditions de stockage, questions relatives à la supervision	57
Consommation moyenne mensuelle (CMM)	15
formule	15
feuille de calcul	16
Couple-années de protection (CAP)	45
comment calculer	46
Date de péremption	24
Délai de livraison moyen	17
Délai de livraison	3, 6
Directives pour un bon entreposage	23
Distribuer	3
Données logistiques	
éléments essentiels des	5
utilisation des	42
Durée de vie	25
Echantillon	27
Excédent de stock	48
Exigences en surface de stockage	
feuille de calcul	41
formule	39
Fiche de stock	6, 36
exemple	7
Formation sanitaire	3
Gestion des stocks, questions relatives à la supervision	54
Insuffisance de stock	48
Intervalle de commande	3
Inventaire physique	34
exemple de formulaire	38
Livrer	3
Manuel d'approvisionnement en contraceptifs	61
Méthode contraceptive	3
Niveaux maximum/minimum	15, 18
formule pour les	18
Numéro de lot	28
Période de revue	3
Pertes et ajustements	5
Physique, inventaire	34
Plaintes relatives aux contraceptifs	32
Point de prestation de services	3

Premier Expiré, Premier Sorti	24
Problèmes logistiques courants	48
Produit contraceptif	3
Qualité des contraceptifs	27
comment vérifier la	27
gestion des plaintes relatives à la	32
problèmes associés à la	31
quand vérifier la	27
Quantités maximum/minimum	15
calcul des	19
Rapport traitant des problèmes de qualité des contraceptifs	31
Réception des approvisionnements en contraceptifs	24
Registre des activités quotidiennes	9
exemple	11
Rupture de stock	3
Semi-moyenne, technique de	44
Signes d'alerte en matière de qualité des contraceptifs	29
Situation des stocks, évaluation de la	20
Sortie	3
Stock de sécurité	17
Stock disponible	5
Stock endommagé	50
Stock périmé	49
Supervision, principes de	53
Système de contrôle d'inventaire	
Maximum/Minimum (Max/Min)	15
Tailles des cartons (volumes)	40
Taux de consommation	5
Tendances d'utilisation des contraceptifs	42
Visite sur le terrain	54

Le Guide de poche de la gestion des approvisionnements en contraceptifs est destiné à l'une des personnes les plus importantes dans toute formation sanitaire ou point de prestation de services fournissant des services de planification familiale : la personne chargée de la gestion des stocks de contraceptifs.

Ce guide concis de gestion des stocks de contraceptifs offre des informations faciles à utiliser sur les sujets suivants :

- ◆ Comment toujours garder une quantité appropriée d'approvisionnements en stock.
- ◆ Comment emmagasiner les contraceptifs correctement.
- ◆ Comment commander les quantités correctes.
- ◆ Comment s'assurer de la qualité des contraceptifs.

Le Guide de poche contient aussi les outils pratiques suivants :

- ◆ Feuilles de calcul.
- ◆ Exemples de formulaires de gestion des stocks.
- ◆ Instructions point par point.